परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन
योजनेच्या कार्यपद्धतीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग, मंत्रालय
मुंबई ४०० ०३२.
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-१००९ /प्र.क्र.३९/कोषाप्र-५
दिनांक : ३ एप्रिल २०१०.

वाचा:- १) शासन निर्णय क्र. अंनियो -१००७/१८/सेवा-४, दिनांक ७ जुलै २००७
२) शासन निर्णय क्र. अंनियो -१००७/१८/सेवा-४, दिनांक ३ डिसेंबर २००७
३) शासन निर्णय क्र. अंनियो -१००७/६९/सेवा-४, दिनांक ३० जानेवारी २००९

प्रस्तावना : संदर्भांकित शासन निर्णयांद्वारे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणी संदर्भातील कार्यपद्धती व त्यातील सुधारणांबाबत कळविण्यात आले आहे. या योजनेच्या अंमलबजावणीकरिता तयार करण्यात आलेल्या संगणक कार्यक्रमांतर्गत कार्यवाही करण्यात अडचणी येत असल्याबाबत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी कळविले होते. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या अडचणी दूर करुन सुलभरित्या या योजनेखालील कपातीबाबतची माहिती संगणीकृत कार्यक्रमावर नोंदली जावी यासाठी प्रणालीत बदल करण्यात आलेले आहेत. त्यामुळे आता आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना ऑन लाइन पद्धतीने नमुना क्रमांक -२ मधील मासिक अनुसूची तयार करण्याची आवश्यकता नाही. नवीन संगणकीय कार्यक्रम अंमलात येत असल्यामुळे कार्यपद्धतीत काही सुधारणा करणे आवश्यक होते. त्यामुळे शासन या संदर्भात आता खालीलप्रमाणे आदेश देत आहे : —

शासन निर्णय.— या आदेशाच्या दिनांकापासून नमुना क्रमांक - २ मधील कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची अनुसूची तयार करण्याकरिता व त्यांना मान्यता देऊन त्यामधील माहिती केंद्रीय सर्व्हरवर भरण्याकरिता पुढे नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी,—

(१) ' सेवार्थ ' मधून वेतन देयक तयार करणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त इतर सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेकरिता तयार केलेल्या ऑफ लाईन मॉडयुलमधूनच यापुढे वसुलीच्या अनुसूची तयार कराव्यात.

(२) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने कर्मचाऱ्यांच्या प्रथम नियुक्तीच्या महिन्यानंतरच्या महिन्यात वसुली सुरु करावी. त्याकरिता प्रथम त्यांनी ऑन लाईन प्रणालीवर जाऊन ऑफ लाईन मॉडयुल त्यांच्या संगणकावर डाऊन लोड करावे.

(३) अशा प्रकारे डाऊन लोड केलेल्या ऑफ लाईन मॉडयुलमध्ये वसुलीची माहिती भरुन पुढील प्रत्येक महिन्याकरिता अनुसूची तयार करावी. अशी अनुसूची ज्या महिन्यात वसुली करावयाची आहे त्या महिन्याकरिता किंवा त्याच्या भागाकरिता, तसेच त्यापूर्वीच्या कोणत्याही महिन्याकरिता (किंवा त्याच्या भागाकरिता) तयार करता येईल. अशा अनुसूचीवर त्या ऑफ लाईन पद्धतीने तयार केल्याबाबत प्रणालीद्वारे विशिष्ट प्रकारे नोंद केली जाईल.

(४) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने ऑफ लाईन मॉडयुलमधून तयार केलेल्या अनुसूचीच्या तीन प्रती मुद्रीत करुन घेऊन त्यावर स्वाक्षरी करुन दोन प्रती वेतन देयकासोबत जोडाव्या व एक प्रत स्थळप्रत म्हणून कार्यालयीन अभिलेखात जतन करावी.

(५) सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी या ऑफ लाईन मॉडयुलचा वापर करुन या योजनेखालील मासिक अनुसूची तयार कराव्यात. असे करणे अगदीच शक्य नसल्यास हाताने अनुसूची तयार करुन त्याच्या दोन प्रती स्वाक्षरी करुन वेतन देयकासोबत जोडाव्या.

(६) ' सेवार्थ ' च्या ऑन लाईन पद्धतीने वेतन देयक तयार करणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकरिता परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेखालील मासिक अनुसूची प्रणालीमधूनच तयार होतील. अशा अनुसूचीच्या तीन प्रती काढून, त्यावर स्वाक्षरी करुन दोन प्रती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी वेतन देयकासोबत जोडाव्यात आणि एक प्रत स्थळप्रत म्हणून ठेवावी.

(७) वर नमूद केल्याप्रमाणे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या ऑफ लाईन मोडमधून अथवा सेवार्थद्वारे किंवा हाताने तयार केलेली अनुसूची दिनांक ०७ जुलै २००७ च्या शासन निर्णयातील नमुना - २ प्रमाणे असणे आवश्यक आहे. तसेच त्यातील सर्व रिकाम्या जागी योग्य ती माहिती भरलेली असणे बंधनकारक आहे. जर अनुसूची ठरवून दिलेल्या नमुन्यात नसेल अथवा त्यात सर्व माहिती भरलेली नसेल तर कोषागार अधिकाऱ्यांनी ती अनुसूची स्वीकारू नये व देयक त्या कारणाकरिता परत करावे. अनुसूचीचा नमुना या शासन निर्णयासोबत सुलभ संदर्भाकरिता पुन्हा एकदा जोडण्यात येत आहे.

(८) कोषागारांनी उपरोक्त कोणत्याही प्रकारे प्राप्त झालेल्या अनुसूची वेतन देयकासोबत जोडल्याची खात्री करावी व त्यांची पडताळणी करून योग्य असल्यास वेतन देयक पारित करावे. पारित देयकासोबतच्या नमुना क्रमांक - २ मधील अनुसूचीखालील प्रमाणपत्रावर देयक पारित करणाऱ्या संबंधित अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी करावी. मात्र अनुसूची देयकासोबत नसल्यास, ती योग्य नमुन्यात नसल्यास अथवा संपूर्णपणे भरलेली नसल्यास देयक परत करावे.

(९) असे पारित देयक कोषागारातील धनादेश शाखेत जाऊन त्याचा धनादेश काढण्यात आल्यानंतर अथवा इसीएस/ एनईएफटी केल्यानंतर दिला जाणारा प्रमाणक क्रमांक व दिनांक धनादेश शाखेने अनुसूचींच्या दोन्ही प्रतींवर लाल शाईने नमूद करावा व त्यातील एक प्रत काढून ती अप्पर कोषागार अधिकारी (परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना) यांच्याकडे पाठवावी.

(१०) अप्पर कोषागार अधिकारी (परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना) यांनी अशी अनुसूची प्राप्त झाल्यावर त्याची नोंद ऑफ लाईन पद्धतीने परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेकरिताच्या मोडयुलवर करावी. तसेच प्रमाणक क्रमांक व दिनांक नोंदवावा. ही कार्यवाही तयार करणारा व तपासणारा अशा दोन स्तरावर करावी. ऑफ लाईन मोडमधील माहिती भरून पूर्ण झाल्यावर ती माहिती अप्पर कोषागार अधिकारी (परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना) यांनी ऑन लाईन प्रणालीवर अपलोड करावी. याकामासाठी कंत्राटी पद्धतीने आवश्यकतेनुसार तज्ज्ञ अभिकर्त्याची सेवा विहित पद्धतीने उपलब्ध करुन द्यावी.

(११) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या अनुसूचीतील कर्मचाऱ्यांमध्ये बदल झाल्यास (उदा. कर्मचाऱ्याची इतरत्र बदली झाल्यास, कर्मचारी सेवा सोडून गेल्यास, नवीन कर्मचारी रुजू झाल्यास अथवा कर्मचारी बदलून इतरत्र गेल्यास) त्यासंदर्भातील आवश्यक ती कार्यवाही आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने ऑन लाईन पद्धतीने करावी आणि असे बदल केल्यानंतर पुन्हा ऑफ लाईन मोडयुल डाऊनलोड करावे व नंतर अनुसूची तयार करण्याची कार्यवाही करावी.

(१२) ज्या ज्या वेळी महागाई भत्त्याच्या दरात वाढ होईल त्यावेळी नव्याने ऑफ लाईन मोडयुल डाऊनलोड करुन वापरणे आवश्यक आहे.

(१३) ऑफ लाईन मोडमधून अनुसूची तयार करून त्यांच्या प्रती वेतन देयकासोबत जोडल्यानंतर, देयक पारित झाल्यास त्याच प्रमाणक क्रमांक व दिनांक ऑफ लाईन मोडमध्ये भरून नंतर संपूर्ण माहिती केंद्रीय सर्व्हरवर अपलोड करण्याची सुविधा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनाही उपलब्ध आहे. परंतु अशा प्रकारे माहिती अपलोड करावयाची झाल्यास आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी ती कोणत्याही परिस्थितीत देयक पारित होऊन त्याला प्रमाणक क्रमांक व दिनांक प्राप्त झाल्यानंतरच अपलोड करावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी जर अशा प्रकारे माहिती अपलोड केली असेल तर अप्पर कोषागार अधिकारी (परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना) यांनी उपलब्ध अनुसूचीशी ती पडताळून योग्य असल्याची खात्री करावी.

(१४) चलनाद्वारे रक्कम जमा करावयाची झाल्यास अशा चलनाची प्रत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांने अनुसूचीच्या प्रतीसह कोषागारातील संबंधित अप्पर कोषागार अधिकारी (परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना) यांच्याकडे सादर करावी.

(१५) बँकेतून रक्कम जमा झाल्याप्रीत्यर्थ नोंद झालेले चलन प्राप्त झाल्यावर रक्कम जमा झाल्याची खात्री करून अप्पर कोषागार अधिकारी (परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना) यांनी त्याबाबतची नोंद परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनाकरिताच्या प्रणालीवर करावी व चलन क्रमांक व दिनांक नोंदवावा.

(१६) सन २००७- २००८ व सन २००८- २००९ या दोन वर्षातील माहिती केंद्रीय सर्व्हरवर इलेक्ट्रॉनिकली भरण्याकरिता राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राने सुविधा उपलब्ध करून दिलेली आहे. त्या आधारे पूर्वीच्या वर्षातील तसेच सन २००९ - २०१० मधील माहिती केंद्रीय सर्व्हरवर उपलब्ध होईल त्याची खात्री अप्पर कोषागार अधिकारी (परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना) यांनी करावी.

(१७) अशा प्रकारे माहिती भरण्याचे काम पूर्ण करून प्रत्येक कर्मचाऱ्याला नमुना क्रमांक आर - ३ मधील वर्षवार विवरणपत्र कोषागार अधिकाऱ्यांनी उपलब्ध करुन द्यावे. याकरीता एका आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडील सर्व कर्मचाऱ्यांची विवरणपत्रे अशा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडे पाठवावी व ती संबंधित कर्मचाऱ्यांना वितरीत करण्याची त्यांना विनंती करावी.

(१८) या संदर्भात शासनाचे अंशदान तसेच वार्षिक व्याज प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या खाती जमा करण्याची कार्यवाही राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी करावी.

(१९) या संदर्भात ठेवावयाच्या लेख्यापैकी डे बुक, ब्रॉडशिट व लेजर या आदेशासोबत जोडलेल्या नमुन्यात ठेवण्यात यावे.

(२०) ऑफ लाईन मोड मधील सुविधेचा वापर करण्याबाबतच्या सविस्तर सूचना संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी निर्गमित कराव्यात.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या **www.maharashtra.gov.in** या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून याचा संगणक सांकेतांक २०१००३१७१६४००७००१ असा आहे.

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(स. अ. मु. नकवी)
उप सचिव

प्रत,

प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा) - १ मुंबई
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र नागपूर
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष
शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
मुख्य लेखापरीक्षा, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई
उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, मुंबई / पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
वरिष्ठ कोषा अधिकारी, पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
सर्व कोषागार अधिकारी
राज्यपालांचे सचिव
मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
प्रबंधक, अपिल शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ, सचिवालय, मुंबई
प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त याचे कार्यालय, मुंबई
प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र. ३ व ४, अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालय आवार, मंत्रालय समोर, मुंबई
मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधी मंडळ सचिवालय ग्रंथालय,
मंत्रालयातील सर्व विभाग,
विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
मंत्रालयाच्या निरनिराळया विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यासनांचे प्रमुख
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई
सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक,
सर्व विभागीय तंत्रशिक्षण उप संचालक
शिक्षण निरिक्षक, बृहन्मुंबई, दक्षिण/ उत्तर / पश्चिम
सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ
सर्व महानगरपालिका व नगरपालिका, महाराष्ट्र राज्य,
सर्व जिल्ह्यांचे वरिष्ठ लेखा परिक्षक (शिक्षण)
कुलसचिव, महात्मा फुले कृषी विद्यापीठ, राहुरी,जि. अहमदनगर
कुलसचिव, मराठवाडा कृषी विद्यापीठ, परभणी
कुलसचिव, पंजाबराव कृषी विद्यापीठ, अकोला
कुलसचिव, कोकण कृषी विद्यापीठ, दापोली, जि. रत्नागिरी
निवड नस्ती , कोषा प्र -५

परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन निधी योजनेखालील कर्मचाऱ्यांची लेखा खातेवही (LEDGER)

सन २००७-२००८

कर्मचाऱ्याचे नांव : ____________________ लेखा क्रमांक :

आरंभीची शिल्लक :

महिने	कर्मचाऱ्याचे मासिक अंशदान (पूर्ण रुपयामध्ये)				शासनाचे अनुरूप मासिक अंशदान (पूर्ण रुपयामध्ये)	एकूण	ज्यावरील व्याजाची गणना होते अशी मासिक शिल्लक	शेरा
	मूळ महिन्याची वर्गणी	मागील महिन्याची वर्गणी	संबंधित मागील महिना व वर्ष	एकूण अंशदान	रुपये	रुपये	रुपये	
एप्रिल								
मे								
जून								
जुलै								
ऑगस्ट								
सप्टेंबर								
ऑक्टोबर								
नोव्हेंबर								
डिसेंबर								
जानेवारी								
फेब्रुवारी								
मार्च								
मार्च (अंतिम)								
मार्च (पूरक)								
एकूण रुपये								

वर्षारंभीची शिल्लक	
वरीलप्रमाणे अंशदानाच्या जमा रकमा	
सन २००७-२००८ साठी व्याज	
एकूण रुपये	

नोंदणारा ____________________

पडताळणारा ____________________

तपासणारा ____________________

वजा- वरीलप्रमाणे काढलेल्या रकमा	
३१ मार्च, २००८ रोजी असलेली शिल्लक	

कोषागार अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी

FORM 2

(As referred to in para No.14, 15, 17 & 28 of Government Resolution, Finance Department, No.CPS-1007/18/SER-4, dated 07th July, 2007

Schedule Showing Employee's contribution towards Tier 1 of the new Defined Contribution Pension Scheme

For the Month of , 20

Name of Office ------------------ **Name of DDO / Code No.** ---------- **Department** ------------------

Region / Treasury / Sub-Treausry Code ------------------

Sr.No.	Pension Account No.	Name of Employee	Period		Basic Pay	D.P.	D.A. (@ —)	Contribution Under Tier 1 10% of (5+6+7) Rs.	Remarks
			From	To					
1	2	3	4-a	4-b	5	6	7	8	9

Total Amout of Employees' Contribution - Head of Account 8342-Other Deposits, 117-Government Employees Defined Contribution Pension Scheme (02)(01)-Defined Contribution Pension Scheme, Government Employee's Contribution Tier-I (8342-508-1), 32-Contributions.		
Add- Employer's contribution (not applicable in case of Governmnet Employees) Head of Account 8342- Other Deposits, 117-Government Employees Defined Contribution Pension Scheme ----------		
Grand Total		

Total amount Rupees ---------- (In words Rupees ----------) under the Major Head of Account---------- (Show the details of Service Head of Account here). Gross Amount of the bill / Challan Rs.---------- Net Amount of the bill / Challan Rs. ---------- Challan No. ---------- & Date ----------

CERTIFICATE

Certified that I have personaly verified the correctness of the details in this schedule and they are found to be correct

Date of Encashment :

Date :

Signature

Name & Designation of the Drawing & Disbursing Officer & Office Adddress.

For use of Audit Officer

1) Certified that the name, amount of individul's deduction and the total shown in column (7) have been checked with reference to the bill, vide, paragraph 224 of the

2) Certified that the rate of pay as shown in Column (4) has been verified with the amount actually drawn in the bill.

3) Certified that challan for Rs. -- is attached to this schedule.

Signature (Name)
Treasury Officer,
Officer Address.

DAY BOOK FOR THE MONTH OF ....

(To be filled in from List of Receipts)

NAME OF TREASURY :

Sr. No.	Date	Contribution Received from Employees for Current Month	Progressive Total	Remarks
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
	TOTAL Rs.			

Signature of Treasury Officer.

Pension Account Nunmber	Ledger Folio	Balance at Commencement of year	April			May			June		
			Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date

Total As per Broad Sheet	
Total As per Day Book	
Initials of Superintendent,	
Book Difference	
Signature of Gazetted Officer	

BROAD SHEET OF THE AMOUNTS RECEIVED UNDER THE DEFINED

July			August			September			October		
Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date

CONTRIBUTION PENSION SCHEME

November			December			January			February		
Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date

March			March (Suppplementary)			Interest for the Year	Total Receipt & Opening Balance
Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date		